|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENGISIAN KRS BAGI MABA  FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  SOP FTIK - 010  Dokumen Internal  **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**  **FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  Jln. Agatis Tlp. 0417-22076 Balandai Kota Palopo  STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENGISIAN KRS BAGI MABA  FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Proses** | **Penanggung Jawab** | | | **Tanggal** | | **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** | | 1. Perumusan | Dr. Munir Yusuf, M.Pd. | TIM Penyusun |  |  | | 1. Pemeriksaan | Dr. Sukirman S., M.Pd.  Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPM  Sekretaris LPM |  |  | | 1. Persetujuan | Dr. Munir Yusuf, S.Ag. M.Pd. | Wadek Bidang Akademik |  |  | | 1. Penetapan | Dr. Nurdin K, M.Pd. | Dekan |  |  | | 1. Pengendalian | Dr. Sukirman S., M.Pd.  Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPM  Sekretaris LPM |  |  | |

# KATA PENGANTAR

Sebagai acuan di dalam Pengisian KRS bagi Mahasiswa baru di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka disusunlah standar operasional prosedur ini sebagai Pedoman di FTIK.

Semoga Standar Operasional Prosedur ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan dalam di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

Wassalam

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

IAIN PALOPO

Dekan,

Drs. Nurdin K, M.Pd.

NIP. 19681231 199903 1 014

# DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR 3](#_Toc22061183)

[DAFTAR ISI 4](#_Toc22061184)

[I. TUJUAN 5](#_Toc22061185)

[II. RUANG LINGKUP 5](#_Toc22061186)

[III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG 5](#_Toc22061187)

[IV. DEFINISI 5](#_Toc22061188)

[V. RUJUKAN 5](#_Toc22061189)

[VI. GARIS BESAR PROSEDUR 5](#_Toc22061190)

[BAGAN ALIR DAN INSTRUKSI KERJA 7](#_Toc22061194)

# 

**I. TUJUAN**

*Standar Operating Procedur* ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Prosedur pengisian KRS bagi mahasiswa baru Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo

**II. RUANG LINGKUP**

*Standar Operating Procedure* ini meliputi :

1. Prosedur pengisian KRS

2. Mahasiswa yang telah membayar lunas SPP semester berikutnya

3. Mahasiswa yang akan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)

**III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga

3. Ketua Prodi

4. Kepala Bagian Tata Usaha

5. Kepala sub bagianAkademik

**IV. DEFINISI**

Pengisian Kartu Rencana Studi (KSRS) adalah prosedur pemenuhan mata Kuliah bagi mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang dan akan mengikuti program semester berikutnya sebagai kewajiban yang harus ditunaikan untuk mendapatkan hak-hak akademiknya.

**V. RINCIAN PROSEDUR**

1. Mengisi KRS Secara online
2. Mengesahkan KRS kepada dosen Penasehat Akademik dan Ketua Prodi
3. Menginput dan melaporkan Rekap Mahasiswa yang telah melakukan Pengisian KRS.
4. Mendata, mengolah, dan mengarsipkan Rekap Pengisian KRS dari setiap Jurusan untuk pembuatan Pelaporan Rutin.

**VI. RUJUKAN**

1. Pedoman Edukasi IAIN Palopo

2. Instrumen Akreditasi BAN-PT

# BAGAN ALIR DAN INSTRUKSI KERJA

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mahasiswa | Bagian Keuangan | Penasehat Akademik | Ketua/ Sekretaris Prodi | Staf Pelaksana /Sekretaris Prodi | Subbag Akademik Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1 | Melakukan Pengisian dan Mencetak KRS (Kartu Rencana Studi) |  |  |  |  |  |  | ID Pengguna  Password | 10 menit | Print out KPS |  |
| 2 | Mengesahkan KPS (Kartu Program Studi) kepada Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi |  |  |  |  |  |  | Print out KPS | 30 menit | KPS ditanda tangani |  |
| 3 | Menginput dan melaporkan Rekap Mahasiswa yang telah melakukan Pengisian KRS. |  |  |  |  |  |  | KRS ditanda tangani | 10 menit | Data mahasiswa diinput dan dilaporkan |  |
| 4 | Mendata, mengolah, dan mengarsipkan Rekap  Pengisian KRS dari setiap Jurusan untuk pembuatan Pelaporan Rutin. |  |  |  |  |  |  | Data mahasiswa diinput dan dilaporkan | 1 Minggu | * Rekapitulasi Data mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS * Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif |  |